

会議室のご使用について

神奈川県行政書士会では当会業務で会議室を使用しないことが明らかな場合には、外部の皆様にも会議室をご使用いただけるようにいたしました。

使用可能な会議室

産業貿易センタービル7階 神奈川県行政書士会 大会議室（720号室）

面積 163㎡（49坪） 定員 100名

設備 机（45×180cm）34本、椅子102脚

お申し込み手順

① お電話で会議室の空き状況をお問い合わせください。（平日のみ使用可能）

ご希望の日程を仮予約してください。

【ご予約は2ヶ月前の月初め（事務局業務日）より承ります。】

② 大会議室使用申込書（第2号様式）に必要事項をご記入の上、ファックスで送信してください。申込書は[こちら](#)になります。

③ 本会から使用許可の記載をした使用許可通知書をファックスする（申込手続き完了です。）。

お問い合わせ・ご予約は

TEL 045-641-0739（代表） FAX 045-664-5027

神奈川県行政書士会 会議室受付担当まで

ご利用料金（消費税8%を含む）

【室料】

| | |
|------------------|---------|
| 全日（9：00から17：00） | 16,200円 |
| 午前（9：00から12：00） | 7,560円 |
| 午後（13：00から17：00） | 8,640円 |
| 夜間（18：00から21：00） | 6,480円 |

日時により別途時間外空調料金が発生する場合があります。担当にご確認ください。

【貸出備品】

| | |
|-----------------|------------------|
| マイクロフォン（２本１セット） | ３，２４０円 |
| プロジェクタ（スクリーン付） | ５，４００円 |
| プロジェクタの機種は | EPSON EB-1880です。 |
| スクリーンのみ | ２，１６０円 |

備品は、当分の間、マイクロフォンのみの貸出となります。また、数に限りがありますのでご希望に添えない場合があります。

お支払方法

原則として、ご使用日の７日前までに下記指定口座にお振込みいただきます。なお、振込み手数料はお客様の負担とさせていただきます。

指定口座 ゆうちょ銀行 ○二九店 ５６１７

（記号番号：００２６０－８－５６１７）

利用規定

（１） 予 約

電話による仮予約期間は、申込日から１週間までとします。

正式な申込は申込書受領後となります。

（大会議室利用申込書は、このページからダウンロードして下さい。）

土日祝日及び年末年始等の使用はできません。

使用目的等により、本会の判断で使用をお断りさせて頂く場合がありますのでご了承ください。下記をご参照ください。

- ・ 法令又は公序良俗に反する催し物での使用の場合
- ・ 使用許可申請をした使用目的以外での使用の場合
- ・ 会議室使用权の全部または一部を第三者へ許可なく譲渡転貸した場合
- ・ 過大な造作をしたり、釘等を打って施設を損傷するおそれがある場合
- ・ 本会に関する政治団体以外の政治団体・個人が使用する場合
- ・ 暴力団その他反社会的勢力が使用する場合
- ・ 営利的事業に使用する場合
 - ・ 営利を目的とした物品販売
 - ・ 営利を目的とした塾等の開催
 - ・ 営業の場として使用するとき
 - ・ その他、営利を目的とした使用と認められるとき
- ・ 宗教団体・個人が行なう布教活動等
- ・ 騒音等を発し、他の施設利用者に迷惑がかかるおそれがある使用の場合
- ・ 高音を発する楽器の利用や大きな音声を発する音楽等に使用するとき
- ・ その他、本会が使用させないと判断した団体・個人による使用 等

(2) キャンセル

【受付】 平日(月~金曜日) 9時~17時まで

17時以降の場合は翌業務日扱いとなるためキャンセル料金に差が生じる場合があります。

【手続き方法】

- 1 申込用紙控えに上から大きく「キャンセル」と明記し、本会までFAX送信してください。
- 2 FAXの着信を確認し、本会より電話にて連絡します。
上記手続きが全て完了した場合のみ、キャンセルが受付されたこととなります。

【キャンセル料】

| | |
|-------------|----------|
| ご使用日より1ヶ月以前 | 使用料金の20% |
| ご使用日より1ヶ月未満 | 同 50% |
| ご使用日より1週間未満 | 同 100% |

(3) ご使用上の注意及び禁止事項

ご使用前に

- ・ 会場準備、片付け等は使用時間内をお願いいたします。
- ・ 会場誘導看板の設置及び貼紙等はお断りしております。指定場所への掲示は本会で行います。
- ・ 会議室内においても貼り紙等はお断りします。
- ・ 宅急便等、荷物等の預かりはいたしません。必ず、当日持ちください。
- ・ 会議室使用中の電話等の主催者への取次ぎはいたしません。
- ・ 使用权の譲渡・転貸はお断りします。
- ・ 鍵の貸出はしておりません。離席の際も貴重品等の管理はお客様でお願いいたします。
- ・ 喫煙は、指定された場所で行います(地下喫煙コーナー及びテナント占有エリアのみで喫煙可能です。)。
- ・ 設備(プロジェクタ等)の操作はセルフサービスとなります。
お持込頂いたPC等で本会のプロジェクタに投影できない場合等の責任及び返金は負いかねます。
- ・ ポインターの用意はありません。使用する場合はご持参ください。
- ・ 室内に危険若しくは不潔なもの又は動物を持ち込むことはお断りします。
- ・ 火気の使用又は特別の設備はお断りします。
- ・ 収容定員を超えての入場はできません。
- ・ 騒音や怒声等を発し、又は暴力を用いる等他人に迷惑を及ぼす行為はお断りします。

- ・ 寄付金の募集、物品の販売等はお断りします。
- ・ 椅子や机などを廊下等に持ち出さないでください。
- ・ 室内に臭気を発するものなどを持ち込むことはお断りします。
- ・ 部屋を汚す可能性のある行為（書道、絵画、ヘアークット練習など）はお断りします。
- ・ 催事案内などのチラシやポスター、ホームページに本会の電話番号、ファクシミリ番号などの記載はお断りします。（本会に申込書等が到達した場合には、個人情報保護の観点から発信団体に断り無く即座に裁断廃棄いたします。）
- ・ チラシやポスター、ホームページなどに本会が講座等の主催者・常設場所と混同するような書き方はお断りします。（分かった時点で、使用当日若しくは以後の利用をお断りする場合があります。）

ご使用後に

- ・ 机、椅子及び設備等は必ず元の状態に戻してください。
- ・ ゴミ等の処分はお引き受けできません。
- ・ 付属設備については本会で片付けますがコンセントは抜いておいてください。
- ・ 退室の際は冷暖房機具・電気は消してください。
- ・ 終了後、本会事務局又は防災センター（1階）に終了の連絡をお願いします。
- ・ お忘れ物等が無いか、ご確認ください。

（４） 室内での飲食上について

- ・ 外部からの出前は一切禁止です。
- ・ 酒類の持込はお断りします。

（５） 免責及び損害賠償

- 1 会議室使用に伴う人身事故及び展示物等の盗難破壊事故に関してはその原因の如何を問わず、本会は一切の責任を負いません。
- 2 会議室使用に伴い会場内外の建物・設備・備品その他付帯設備を破損・毀損・紛失させた場合は、その損害金額をご負担いただきます。
- 3 本会側の事故や天災、その他諸事情により会議室の提供が出来なかった場合、ご入金いただいた全ての使用料を返金いたします。それ以上の責任は負いかねますので、ご了承ください。